

日和 手帖



"Organizing is about reaching the essentials."

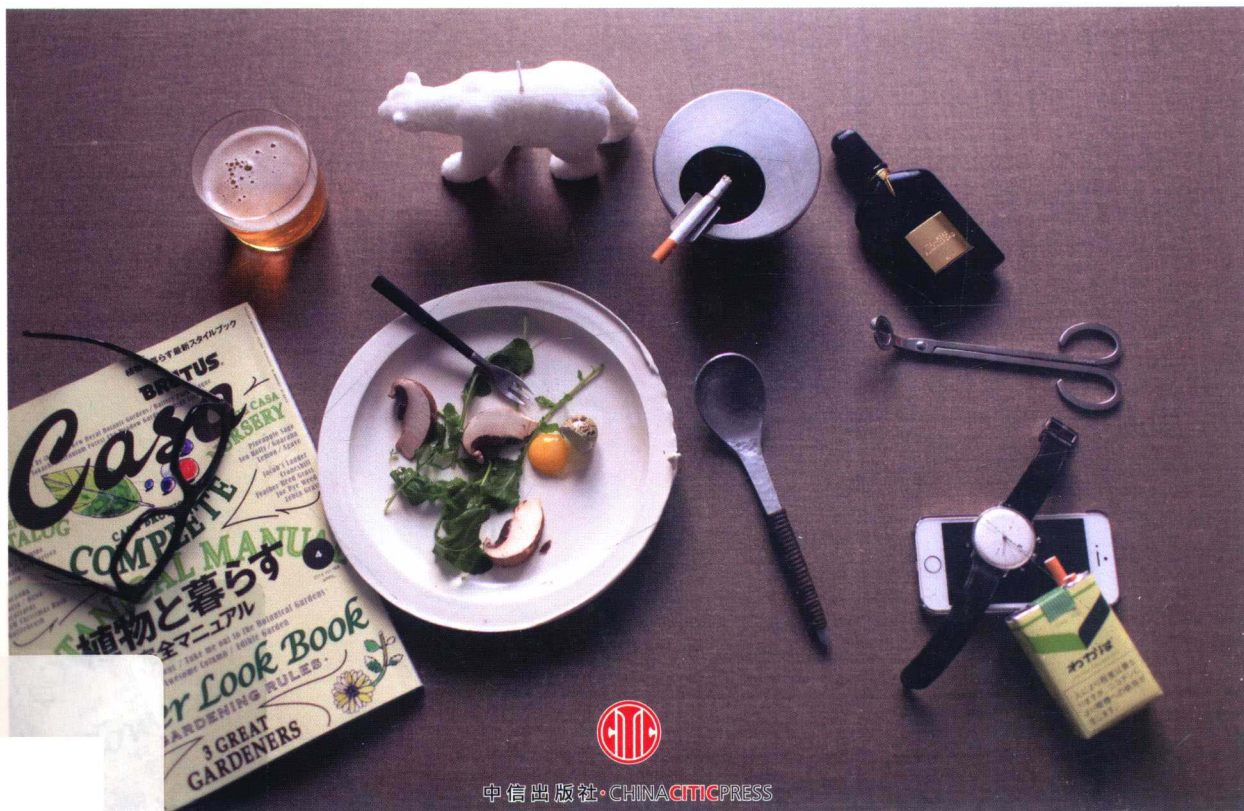
—Kashiwa Sato

生活
整理
術

HIYORI TECHO

BIMONTHLY - 002

2014



Feature

群访
你有拖延症吗? 008

聚会
改革, 工作的日常, 没边儿 014

生活方式
效率生活实验室 从“GTD”到“断舍离”, 一些你需要的原料 024

书写情结 to do, doing, done 经典手账全记录 034

指缝间的魔法 不可思议的文具整理术 042

效率生活入门 用APP优化生活 046

大象永不会忘记 “人脑外挂” Evernote 的补丁包 048

606 通用搁架系统 我们的管家, 是我们的家具 052

周末去逛农夫市集 以“食”改变的新潮流 056

一泊两食 绝景、温泉与美食的感性之旅 062

人物
卢广仲 吃早餐是件很摇滚的事情 066

张永锡 工作第二、生活第一的时间管理法 072

Janet Lau 我们无法控制自身, 又如何控制外物? 076

韩硕的魔幻时间“游乐园”的一天有 72 小时 082

黄威融 老台北人的“小日子” 090

邓一平 Julien Tang 在 25 岁时我同时有 7 个身份 096

老爷 Samuele 没有所谓“正确”的人生 104

相场正一郎 开心地与重要的人一起度过有意义的时间 112

Regulars

食帖
和风简餐 一周七日私房菜 118

料理研究家樋口正树的食事创作 122

南食召 不只是个卖吃的 130

造物
日常早餐论 寓于日出的悠闲, 唯有早餐不可辜负 137

肌触 接触肌肤的相性 142

无负担的清洁感 146

寻一只好缶 配一味好茶 150

阳崖阴林紫者上 顾渚紫笋 千年古茶山茶考 154

日和
手帖

HIYORI TECHO

BIMONTHLY - 002

2014

出版人 & 总编辑: 苏静

特邀设计: 刘天洋

平面设计: 满满特丸设计事务所
许笑妹

编辑: 高雅梦, 陈丁莉, 陈抒韵

实习生: 徐睿葳

特约记者: 何志伟, 小山 Hitomi

策划编辑: 王菲菲, 段明月

责任编辑: 段明月

营销编辑: 李嫣

Publisher & Chief Editor: Johnny Su

Special Graphic Design: Liu Tianyang

Graphic Design:

MANMANTeam Design Office Inc.
Xu Xiaomei

Editor: Gao Yameng, Chen Dingli, Chen Shuyun

Intern: Xu Rongwei

Special Correspondent: He Zhiwei,
Oyama Hitomi

Acquisitions Editor: Wang Feifei, Duan Mingyue

Responsible Editor: Duan Mingyue

PR Manager: Li Yan

图书在版编目 (CIP) 数据

日和手帖 002 : 生活整理术 / 苏静主编. —北京: 中信出版社, 2014. 11

ISBN 978-7-5086-4882-8

I. 日… II. 苏… III. 人生哲学—通俗读物 IV. B821.49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第 242184 号

日和手帖 002 : 生活整理术

主 编 : 苏静

策划推广 : 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行 : 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

(CITIC Publishing Group)

承 印 者 : 北京昊天国彩印刷有限公司

开 本 : 787mm × 1092mm 1/16

印 张 : 10

字 数 : 190 千字

版 次 : 2014 年 11 月第 1 版

印 次 : 2014 年 11 月第 1 次印刷

广告经营许可证 : 京朝工商广字第 8087 号

书 号 : ISBN 978-7-5086-4882-8/B · 145

定 价 : 42.00 元

版权所有·侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

服务热线 : 010-84849555 服务传真 : 010-84849000

投稿邮箱 : author@citicpub.com

Feature

群访

你有拖延症吗? 008

聚会

改革, 工作的日常, 没边儿 014

生活方式

效率生活实验室 从“GTD”到“断舍离”, 一些你需要的原料 024

书写情结 to do, doing, done 经典手账全记录 034

指缝间的魔法 不可思议的文具整理术 042

效率生活入门 用APP优化生活 046

大象永不会忘记 “人脑外挂” Evernote 的补丁包 048

606 通用搁架系统 我们的管家, 是我们的家具 052

周末去逛农夫市集 以“食”改变的新潮流 056

一泊两食 绝景、温泉与美食的感性之旅 062

人物

卢广仲 吃早餐是件很摇滚的事情 066

张永锡 工作第二、生活第一的时间管理法 072

Janet Lau 我们无法控制自身, 又如何控制外物? 076

韩硕的魔幻时间“游乐园”的一天有72小时 082

黄威融 老台北人的“小日子” 090

邓一平 Julien Tang 在25岁时我同时有7个身份 096

老爷 Samuele 没有所谓“正确”的人生 104

相场正一郎 开心地与重要的人一起度过有意义的时间 112

Regulars

食帖

和风简餐 一周七日私房菜 118

料理研究家樋口正树的食事创作 122

南食召 不只是个卖吃的 130

造物

日常早餐论 寓于日出的悠闲, 唯有早餐不可辜负 137

肌触 接触肌肤的相性 142

无负担的清洁感 146

寻一只好缶 配一味好茶 150

阳崖阴林紫者上 顾渚紫笋 千年古茶山茶考 154

日和
手帖

HIYORI TECHO

BIMONTHLY - 002

2014

出版人 & 总编辑: 苏静

特邀设计: 刘天洋

平面设计: 满满特丸设计事务所
许笑妹

编辑: 高雅梦, 陈丁莉, 陈抒韵

实习生: 徐睿葳

特约记者: 何志伟, 小山 Hitomi

策划编辑: 王菲菲, 段明月

责任编辑: 段明月

营销编辑: 李嫣

Publisher & Chief Editor: Johnny Su

Special Graphic Design: Liu Tianyang

Graphic Design:

MANMANTEAM Design Office Inc.
Xu XiaomeiEditor: Gao Yameng, Chen Dingli, Chen
Shuyun

Intern: Xu Rongwei

Special Correspondent: He Zhiwei,
Oyama HitomiAcquisitions Editor: Wang Feifei, Duan
Mingyue

Responsible Editor: Duan Mingyue

PR Manager: Li Yan



日和手帖 全新首发

一个
众筹造物的

全新
生活品牌

一本
有关日系生活方式的MOOK

与你
探讨人与物的关系

《日和手帖》MOOK(双月出版)购买方式:

京东商城、亚马逊商城、当当网、快书包、淘宝网、天猫商城、
全国书店、部分机场书店、便利店有售

日和手帖官方网站: www.hiyoritecho.com
日和手帖新浪微博: @日和手帖
日和手帖微信公众账号: [hiyori_techo](https://www.weixin.com/q/hiyori_techo)
商业合作请联络: (010) 6704 3898 或发送电邮至: 408693831@qq.com

微博:

微信:



N

图书在版编目 (CIP) 数据

日和手帖 002 : 生活整理术 / 苏静主编. —北京 : 中信出版社, 2014.11

ISBN 978-7-5086-4882-8

I. 日… II. 苏… III. 人生哲学—通俗读物 IV. B821.49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第 242184 号

日和手帖 002 : 生活整理术

主 编 : 苏静

策划推广 : 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行 : 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

(CITIC Publishing Group)

承 印 者 : 北京昊天国彩印刷有限公司

开 本 : 787mm × 1092mm 1/16

印 张 : 10

字 数 : 190 千字

版 次 : 2014 年 11 月第 1 版

印 次 : 2014 年 11 月第 1 次印刷

广告经营许可证 : 京朝工商广字第 8087 号

书 号 : ISBN 978-7-5086-4882-8/B · 145

定 价 : 42.00 元

版权所有·侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

服务热线 : 010-84849555 服务传真 : 010-84849000

投稿邮箱 : author@citicpub.com

Feature

群访
你有拖延症吗? 008

聚会
改革, 工作的日常, 没边儿 014

生活方式
效率生活实验室 从“GTD”到“断舍离”, 一些你需要的原料 024

书写情结 to do, doing, done 经典手账全记录 034

指缝间的魔法 不可思议的文具整理术 042

效率生活入门 用APP优化生活 046

大象永不会忘记 “人脑外挂” Evernote 的补丁包 048

606 通用搁架系统 我们的管家, 是我们的家具 052

周末去逛农夫市集 以“食”改变的新潮流 056

一泊两食 绝景、温泉与美食的感性之旅 062

人物
卢广仲 吃早餐是件很摇滚的事情 066

张永锡 工作第二、生活第一的时间管理法 072

Janet Lau 我们无法控制自身, 又如何控制外物? 076

韩硕的魔幻时间“游乐园”的一天有 72 小时 082

黄威融 老台北人的“小日子” 090

邓一平 Julien Tang 在 25 岁时我同时有 7 个身份 096

老爷 Samuele 没有所谓“正确”的人生 104

相场正一郎 开心地与重要的人一起度过有意义的时间 112

Regulars

食帖
和风简餐 一周七日私房菜 118

料理研究家樋口正树的食事创作 122

南食召 不只是个卖吃的 130

造物
日常早餐论 寓于日出的悠闲, 唯有早餐不可辜负 137

肌触 接触肌肤的相性 142

无负担的清洁感 146

寻一只好缶 配一味好茶 150

阳崖阴林紫者上 顾渚紫笋 千年古茶山茶考 154

日和
手帖

HIYORI TECHO

BIMONTHLY - 002

2014

出版人 & 总编辑: 苏静

特邀设计: 刘天洋

平面设计: 满满特丸设计事务所
许笑妹

编辑: 高雅梦, 陈丁莉, 陈抒韵

实习生: 徐睿葳

特约记者: 何志伟, 小山 Hitomi

策划编辑: 王菲菲, 段明月

责任编辑: 段明月

营销编辑: 李嫣

Publisher & Chief Editor: Johnny Su

Special Graphic Design: Liu Tianyang

Graphic Design:

MANMANTeam Design Office Inc.
Xu XiaomeiEditor: Gao Yameng, Chen Dingli, Chen
Shuyun

Intern: Xu Rongwei

Special Correspondent: He Zhiwei,
Oyama HitomiAcquisitions Editor: Wang Feifei, Duan
Mingyue

Responsible Editor: Duan Mingyue

PR Manager: Li Yan



日和 手帖

N

一个众筹造物的全新生活品牌
一本有关日系生活方式的 MOOK
www.hiyoritechō.com

试读结束：需要全本请在线购买：www.ertongbook.com

你有拖延症吗？

你有拖延症吗？

你用来管理时间的物品或软件是什么？

你一天的时间是怎么分配的？

你有提高效率的方法吗？

歌手、演员、导演

田原 (@田原)



你有拖延症吗？

当然有，我也更有工作狂、不完成就不吃不睡症、焦虑症，两方面相互拉扯。工作的时候，我会很较劲，熬很久。但停下来，就会懒，特别是家里有猫，常常会沉浸在逗猫中，有时候想上厕所也都忍一忍，拖着。有时候拖延症对我来说是调剂。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

会做排期表，自己的一份，工作室的一份。工作的时候会列表，把自己要做的、要发给别人做的都列清单，一一核对。生活中，有时候会定个目标，工整漂亮地写在纸上，但总忘记放哪里了。

你一天的时间是怎么分配的？

早饭很重要，一定要喝咖啡，跟人聊会儿天。然后就是紧张的工作，一般每天事情也多，忙着忙着就到晚上。晚上一定要追剧，多晚都要追。或者看电影。如果还有一些时间，就靠床上看看书、听音乐。早上起来的时候也喜欢听音乐。

很喜欢在飞机上看书。

你有提高效率的方法吗？

方法就是要有动力，觉得所做的事情是有意义的，自然就会快乐地完成，不然就是死路一条。

创新工场投资经理

张亮 (@张亮)



你有拖延症吗？

有。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

N 个不大用的 To Do List 应用：Things、Asana、Workflowy。

你一天的时间是怎么分配的？

早上9点半工作到晚上10点左右，如果中间累了，会在午饭后或晚饭后睡一会儿。

你有提高效率的方法吗？

1. 每个阶段只专注于一件非常重要的事情，且经常提醒自己这唯一重要的事情是什么。
2. 每天上班路上给自己设定好几个当日工作要完成的目标，必须完成才能结束当日的工作。目标感和压力让人效率提升。目标最好有一定挑战性，以保持紧张感。
3. 上班的时候尽量不用电脑，更多时间对着空白的本子思考，更容易有想法蹦出。
4. 经常收拾桌子，避免太多杂乱的事务搅乱自己的思维，引发不必要的联想。
5. 尽可能延长工作时间，通常工作效率的提高不如拉长工作时间。
6. 适当的午睡，合理的运动，不熬夜。

理想生活实验室创始人

www.toodaylab.com

吴诗源

(@36 吴诗源)



你有拖延症吗？

我应该算有拖延症，虽然在周围所有人眼中我的效率算相当高并且工作时间非常长，但是我自己知道还有很多事情没有做，并且很多重要的事情我有些迟缓地面对，大概是因为完美主义的毛病——害怕仓促做不好，觉得过段时间好好做，结果就……

最近我在飞机上看《拖延心理学》，这是我买了好多年的书，也是拖延到现在才看，所以，你懂的。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

会用很多方式来管理安排，电子版和纸质版都会搭配。我会用 Google Calendar 和苹果的日历功能来安排工作和会议，同时有 Evernote 来做随手的 memo，日常也会有便笺纸或者纸质的笔记本来手写 To Do List 或者像 Evernote 那样记下想的一些事情。另外还有 Mac 和 iPhone 上同步苹果的“提醒事项”，做完一件事就画掉一件事。不过即便如此，这些工具太多，要真的更高效地运用起来，大概还需要好好调配一下，也经常会提醒自己不要被工具俘虏了。

你一天的时间是怎么分配的？

要分出出差和不出差。不出差的话大概上午10点多起床，工

作到中午之后去公司开一些产品的会或者内容的选题会，然后可能会在公司工作到晚上。晚上可能会去咖啡店约朋友或者去喝一杯，但也都是工作话题，偶尔自己去看场电影调整一下。晚上会在家工作到凌晨四五点。

出差的话，习惯坐早上8点到9点的飞机（这样的话就要5点半起床了），一般是到北京或者上海，这样中午赶得上和客户的午餐会。一般出差是为了参加活动或者品牌的发布会，下午结束之后可能会约一两个客户或者朋友再聊聊，一般当天晚上9点左右的飞机回成都，到家已经是第二天的凌晨。总的来说就是一个很无趣的工作狂吧。

你有提高效率的方法吗？

更好的时间管理肯定是提高效率的办法，除了努力执行 To Do List 之外，我主要是有两个方面的努力，第一是尽量同一时间只做一件事情（不过对于我来说挺难的，并发的事情还挺多，而且我也习惯了“多任务处理”），第二是尽量把碎片时间利用起来，我的很多产品创意和客户提案的“点子”都是在路上、放空时、咖啡馆闲聊或者在电影院盯着片前广告的时候冒出来的。另外，在飞机上因为没有网络和通讯，做事物的效率也挺高的。

雕刻时光创始人庄崧列

庄仔 (@jimmyzhuang)



你有拖延症吗？

当然是有的……对于不喜欢或不擅长的事，能拖就拖，对于喜欢做的事则一马当先，比吃饭都还要重要。最近这些年由于事情太多，所以养成一个习惯是事情或问题一来，当下马上解决掉。不然就会忘记或拖延，那会给团队协作带来很不好的影响。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

时间管理上有几个使用组合，分别是纸质的 Concertino 小协奏曲日历本，线上的 Google Calendar，雕刻时光咖啡总公司的行政部秘书帮我安排机票车票，或者提醒我要做什么事，非常感谢她们。平常会常使用线上的有道笔记和 Moleskine 牛皮空白绘本来记录行程和心情。笔方面我经常带着 Pilot Vpen 钢笔、Zebra 黑色油性笔和 Muji 彩色铅笔。

你一天的时间是怎么分配的？

平日大部分是 8 点多起床，看看微信和微博，然后喝咖啡做早饭。上午的时间多数是在家里处理公务和稿件，下午去公司或雕刻时光咖啡馆，或者设计酒店酒吧等工地现场。晚上喜欢跟太太或朋友一起吃饭，日料或湖南菜、台州菜，或去逛逛书店、看电影。假期的话，去山上的小屋度假休息。看看书、听听音乐，在山林里散步或运动。

你有提高效率的方法吗？

1. 当机立断：做出判断后马上下决定，并跟团队沟通清楚，能清楚且好好地执行。
2. 提前做好准备：如果是一篇约稿的文章要写，那就提前一个月先写第一稿，过两天回头看看再继续写一稿，然后最终定稿。
3. 事不过三：一切都到第三层为止，不宜再拖拉下去了，这是我个人偏爱数字 3 的原则。

战胜拖延症咨询师

于海成 (@高地清风)



你有拖延症吗？

曾经有，后来通过时间管理系统克服掉了。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

我用来管理时间的物品有 Mac 笔记本、番茄闹钟和防噪耳塞，我将它们装在透明的自封袋里，这就像是我的移动作战堡垒。另外我还使用 Doit.im 和 Evernote 这两个软件。我早晨用 Doit.im 制订规划，晚上用 Evernote 做总结。我将一天的行动流程做成模板，按部就班地行动，一天下来大部分的事情都能完成。

你一天的时间是怎么分配的？

因为我现在在创业，所以我每天都是按项目分配时间。但我有每天早上规划和晚上总结的固定习惯。早上起床后，我会记录下起床的时间并且关掉闹钟，然后开始“八步走”。首先是收集箱里的事分配到不同的清单，我把它称作“分发”。如果有两分钟内可以完成的事就立刻完成，这叫“秒杀”。今天可以推进的行动我就将它“激活”，推进不了的就先“冻结”起来。我会算出总时间，扣掉交通、用餐和午休的时间，也就是“扣除”。接着我会“审查”今天的待

办事项，清理不必要的项目，并将没有固定执行时间的项目按重要性“补充”进清单里。最后再按优先级进行排列，即“重排”。以上就是早晨的八个步骤。虽然听上去挺复杂的，但熟练了以后其实只要花 15 分钟就可以完成了。晚上睡前要做的有四件事。这有点像是玩游戏，我们玩游戏都会在退出游戏前“交任务”和“修装备”。我的“交任务”就是列出今天的进展，“修装备”就是列出未完任务，然后分析原因，并鉴定是否属于真性拖延，如果是，再提出对策。未完成的任务要“安抚”，就是放进清单。这些都做完了我就设闹钟睡觉。通过经常练习，我们会形成时间观念，保证基本完成既定的行动。

你有提高效率的方法吗？

我觉得可以从战略和战术两方面提高效率。战略上要明确自己想要什么，这是最有效的办法。战术上可以使用番茄工作法等使自己进入心流状态，从而提高效率。

水墨画家

林曦 (@林栩栩)



你有拖延症吗？

我基本算是没有明显的拖延症，但我想每个人都难免拖沓吧。有些事总是要到最后期限才能激发出能量完成。但是我发现自己拖沓的时候，总是要求自己振奋一下精神。尽可能不要把事情拖到最后期限。或者先假想一下事情完成之后的那种轻松的感觉，或者给自己一些奖励，比如完成某项工作之后，可以吃好吃的，或者可以看个喜欢的电影，或者集中休息几天什么的。

每个人都有拖延症吧，我也没见过完全不拖延的人类。人毕竟不是机器，很难一直以一种节奏工作，我比较宠着自己。不会给自己安排太为难或是有压力的事儿。哈哈。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

我有一个小本子，一周肯定要列一下必须做的事。还有就是手机备忘录，想起什么事就立刻记下来。还有微信很方便，把想起来的事情立刻说下来，立即处理，每周集中处理邮件、信件、采访。

你一天的时间是怎么分配的？

大概就是早上练字画画，练瑜伽，买菜，买花，看书，吃饭，下午处理一些事务，小朋友放学了之后陪他玩儿，念书，看动画片，儿子睡了再看看书，大概每天都差不多吧。很规律，像老年人的退休生活。

你有提高效率的方法吗？

我提高效率的方法，大概就是集中工作吧，我觉得一直高效率是不可能的，所以，我一周会有两三天就是闲着，休息够了就能努力工作。另外就是，承诺事情的时候要三思，现在每个人都很忙，所以，在思考我可以做什么之前，先想想，我可以不做什么，还挺有帮助的。只有把必要性不高的事务过滤掉，才能集中做自己喜欢的事。每年给自己放个假，就歇着，啥都不干，这样通常就能很想要工作，大概这只适合我这样以创作为工作的人吧。

服装设计师

Skelly

(@MICartsy 设计师 Skelly)



你有拖延症吗？

有。当要处理的事越来越多、越来越复杂，就会选择性拖延其中的一部分，不过主要还是看对事物感兴趣的程度而定。有时候就是希望自己能比较随性地去做，所以当若不想继续，就会变成拖延。我个人不太喜欢有拖延症，相信每个人也是努力去摆脱它，提高效率，当然这是需要足够的智慧去做、去支配的。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

会用笔和本子，记下每天需要完成的事。更重要的事情就用 iPhone 里的提醒功能。

你一天的时间是怎么分配的？

10 小时工作，7 小时睡眠，5 小时陪伴家人与享受生活。其余的时间应该是开车在路上吧。回家睡觉。

你有提高效率的方法吗？

每天睡前或早上起来花 10 分钟整理一下思绪，稍微总结一下接下来要做的事情。如果能用笔记下来最好，写过一次的事情还是会印象深刻一些。然后每完成一件事就在旁边打钩，一天下来完成了什么一目了然。

摄影师、模特

金浩森 (@金浩森)



你有拖延症吗？

我平时有拖延症。拖延症有时候的确困扰我，因为这会让我做事效率变得很低，说好要修照片，结果会跑去和朋友喝咖啡，说好要制定旅行小攻略，结果又跑去睡觉、刷微博。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

我平时就用手机的简单记事本，把一天要做的事情都记上去，每天做好之后就在后面标记，这样很有成就感。

你一天的时间是怎么分配的？

一天除了吃饭睡觉就是工作娱乐咯。我有早睡早起的习惯，早上起来我一般喜欢修照片，我知道早上修照片是我效率最高的时候，所以我会把我早上的时间安排给自己的工作，中午吃完饭之后会午睡，午睡之后上网看点东西，晚上习惯和朋友一起聚聚聊天。让自己在效率最高的时间段工作，这样可以缩短工作时间，留更多时间出来。

你有提高效率的方法吗？

我之前试过一个比较能解决拖延症的办法，就是把你要做的事情一一列出，当你不想做 A 事情的时候，你就着手做 B 事情，当你不想做 B 事情的时候就做 C 事情，用一件更有意义的事情代替你不想做的事情，这样拖延症就不会给你带去浪费时间的苦恼了。

手账达人

喵子

(@李妙旋_喵子 sama)



你有拖延症吗？

有，我拖延症还蛮严重的，Deadline 前必死的人。以前是拿到一个任务，就掐算还有多长时间，“嗯，时间还很长，那就过几天再说吧”，结果就是赶 Deadline 赶到快疯掉。虽然我

也知道，提前做一些比较好，不会那么累，但是赶死线的感觉其实不会那么糟糕，瞬间的爆发力还是很有成就感的。这就是众多缓解拖延症方法的第一步——坦然接受吧。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

我尝试过 Doit.im、Evernote 等数码软件来辅助时间规划，甚至尝试着把我的全部生活数字化，但是都以失败告终，最终依然选择了最原始工具：纸和笔。在纸面书写的过程最自由，每一次落笔都是伴随着一些思绪的整理，相比数码线性的排版和单一的输入结果来说，纸笔更能帮助我思考。在几年的纸面规划习惯养成以后，摸索出自己的一套模式，制作出一个只用三页纸就能打印和制作完成的每月计划本，在这个本子上进行时间规划。

而在保证注意力上，我选择了番茄工作法的计时原理。用过番茄土豆、Promodoro 等一些 APP，但是用不长久，因为我只是需要一个计时器。

你一天的时间是怎么分配的？

因为有一个一岁的宝宝，所以时间安排很多时候不由我来决定，是视我们家的女王大人的需求而定的。工作上花的时间最多，其次是照顾宝宝，剩下的时间做点自己喜欢的或是生活必需的事，如通勤、吃饭、洗澡等。我的时间分配原则就是，七分饱就好啦！不太满的行程才能给你应对突发状况的时间和精力，这让我保有一份咨询业的工作、照顾可爱的宝宝，还能有时间经营我的兴趣，运营手账相关的两个豆瓣小组和微博，而不至于疲于奔命。

你有提高效率的方法吗？

史蒂芬·柯维的《高效能人士的七个习惯》应该很多人都看过，积极主动、以终为始、要事第一、双赢思维、知彼解己、协作增效、不断更新。这其中最难的，也和效率最相关的就是要事第一。高中时期，我就被父亲批评：“你怎么不知道什

么事情是最重要的，把时间都耽误在不重要的事情上。”其实不是不知道什么最重要，而是压力来临的时候自然而然地避重就轻了，因此效率就下来了。而我提高效率的方法，除了上文提到的番茄工作法来提高注意力之外，更重要的是将重要的事情（四象限工作法中第二象限的事情）划分到最小的、我马上就能落实的小任务。马上让我把大象塞进冰箱是不可能的，但是，先上 Google 查哪里有动物园，查哪里有大型冰箱定制厂其实更容易也没有压力吧。

影像艺术家

陈天灼 (@天灼)



你有拖延症吗？

有。

你用来管理时间的物品或软件是什么？

从来没用过。

你一天的时间是怎么分配的？

中午左右起床，去 7-Eleven 买点午饭，下午可能工作一下也可能不工作，晚上出去跟人吃个饭喝个酒（晚上也有可能工作），回家睡觉。

你有提高效率的方法吗？

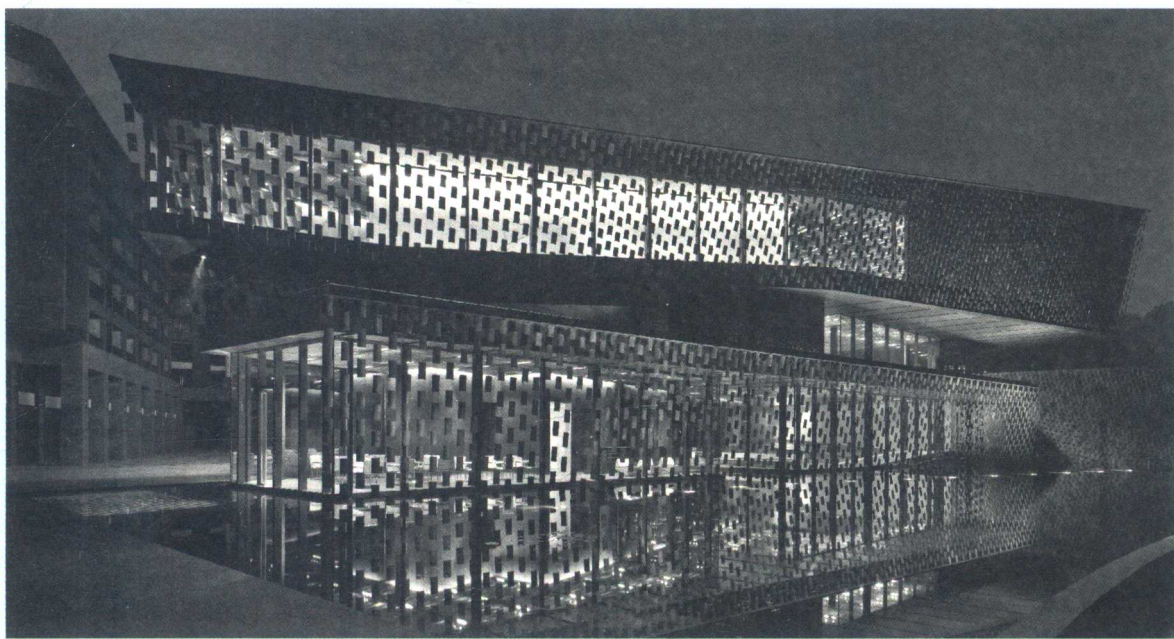
没有，否则我应该比现在有钱。



原研哉

日本设计师

1958 年出生，武藏野美术大学造形学部基础设计系教授、日本设计中心董事长。无印良品艺术指导。参与 1998 年长野冬奥会开、闭幕式的方案设计，AGF、JT、KENZO 的产品设计，松屋银座的改建项目等，近年来，策划一系列日本设计展览项目在世界各地展出，如“RE-DESIGN”展、“Senseware”展、“House Vision”展、“Architecture for Dogs”展等。2014 年 7 月，由建筑师隈研吾设计的知·美术馆在成都新津县老君山开幕，原研哉担任美术馆 VI 设计，同时将“Architecture for Dogs”展带到中国。以“设计：为了爱犬”展为名，展现了包括原研哉、伊东丰雄、妹岛和世、藤本壮介等 13 名设计师为汪星人设计的住宅与道具。采访来自知·美术馆开展展上《日和手帖》对原研哉进行的专访。



知·美术馆
photo provided by 知·美术馆



“设计：为了爱犬” 展现场，原研哉为到场观众讲述设计理念。
photo provided by 知·美术馆

Tips 原研哉的时间管理术

日和 作为一个不断提供卓越的设计提案的设计师，同时，策划多个影响巨大的设计项目，您怎么平衡自己想做的项目和邀约项目的关系？

原研哉 设计就像医生给病人看病一样，不是你想怎么治，病人都必须接受。首先要给他诊查，明确他的问题，之后再共同商量能否选用某种治疗方法，对方可能接受，也可能拒绝。这样的商讨会带来新的想法。自己想做的事和邀约项目有冲突时，也要先找冲突点。比如，日本现在出现追求帅气漂亮风格的设计趋势，但我觉得设计还是要回归本源，寻找贴近

生活、贴近自然的项目，如旅游观光的集体设施和酒店建设。

日和 在多个项目同时推进时，你怎么管理时间，有什么高效工作的方法？

原研哉 过去我就像杂技演员耍瓶子，有时候耍两个，有时候同时耍四五个。其实，同时运作多个项目，会碰撞出新的灵感、创意。具体而言，与客户交流时，我也会有不同的灵感，我会征求客户意见，确认后，再交给其工作人员执行，这样可以提高工作效率。